

FONDATION
DE L'INNOVATION
POUR LA DÉMOCRATIE

# APPEL A CANDIDATURE

## ASSISTANT.E DE PROGRAMME LABORATOIRE NORD-PORTES DE L'EUROPE

**Lieu d'affectation: Strasbourg (France)**

**Type de contrat : deux (2) ans, avec possibilité de renouvellement**

**Date de prise de fonction: 15 Janvier 2025**

### Description du projet

**La Fondation de l'innovation pour la démocratie** est une association panafricaine à but non lucratif et de droit sud-africain. Réseau de Laboratoires, elle a vocation à rayonner sur l'ensemble du continent, en dialogue avec le reste du monde. Sa mission est de nourrir la pensée sur la démocratie et d'accompagner les réseaux porteurs d'initiatives originales dans le domaine de l'innovation pour la démocratie en Afrique. Pour de plus amples informations, voir www.innovationdemocratie.org.

Dans le cadre de sa stratégie d'expansion en direction des diasporas, la Fondation dispose d'un Laboratoire Nord-Portes de l'Europe en France. À cette fin, elle recrute un.e assistante de programme qui travaillera en lien étroit avec la Coordinatrice du Laboratoire et la Direction générale. Cette personne sera amenée à travailler avec l'ensemble des acteurs de l'écosystème diasporique (société civile, chercheurs, universitaires, partenaires techniques et financiers, acteurs politiques).

## Rôle et responsabilités

Sous l'autorité de la Direction de la Fondation:

- Participe à l'élaboration de la stratégie de la Fondation dans les diasporas.
- Contribue à la mise en œuvre des plans d'action et de communication et à la conception et au pilotage des projets de recherche et de formation.
- Développe un réseau de partenaires entre la Fondation et les organisations de la société civile, les institutions de recherche, les think tanks, les autorités gouvernementales, etc.

**Sous la responsabilité de la Coordinatrice de l'Antenne, l'Assistant.e de programme s'occupe des tâches suivantes :**

- Est responsable de la gestion au jour le jour des projets.
- Assure la liaison avec la Direction et les services centraux.
- Est responsable du suivi des procédures de la Fondation, de la rédaction des rapports trimestriels d'activité et des rapports financiers de l'Antenne.
- Contribue, en coordination avec le service de la communication, à la production des supports et contenus numériques et veille à leur actualisation en fonction du calendrier des activités du Laboratoire et sa programmation annuelle (symposia, séminaires, ateliers, Assises, etc.).
- Veille à la présence effective et la participation active des femmes et des jeunes aux activités du Laboratoire.
- Organise le traitement et la diffusion de l'information.
- Organise et met à jour les dossiers en les classant de manière appropriée (électroniquement ou sur papier) et en les archivant.
- Suit les dossiers clés du Laboratoire.
- Prend des notes, rédige des comptes rendus de réunions et assure le suivi des compte-rendu.
- Effectue des tâches de secrétariat.
- Gère l'agenda et les priorités du Laboratoire.
- Gère le flux des documents entrants et sortants.
- Prépare et organise les voyages, les réunions et les rendez-vous.
- Représente la Coordinatrice du Laboratoire aux réunions et rencontres institutionnelles.
- Rédige les rapports d'activité, semestriels, annuels et financiers.
- Se déplace pour des missions dans la sous-région.
- Produit des données sur le genre, les acteurs de la société civile, et les enjeux de la démocratie dans la sous-région.
- Planifie et organise des activités scientifiques et des débats.

### Compétences et expériences attendues

- Master en sciences humaines et sociales ou diplôme équivalent.
- Compétences dans le domaine de la recherche académique, publications académiques.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (lu, écrit, parlé).
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Assurance rédactionnelle.
- Qualités relationnelles et sens de la communication.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Aptitude à faire des communications orales à des grands publics.
- Capacité à organiser des évènements institutionnels.
- Expérience dans la rédaction de rapports techniques et financiers et la production d'études.
- Expérience en gestion de projet.
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute, connaissance des médias sociaux et expérience d'organisation, de gestion de projets on-line.
- Maîtrise des outils photos, vidéo et de présentation.
- Excellente expression orale et écrite.
- Capacité à travailler en mode collaboratif dans un environnement multiculturel.

### Conditions de travail

Emploi à temps partiel.
Déplacements occasionnels sur les différents sites de la Fondation.

### Candidatures et calendrier de recrutement

Le dossier de candidature devra comporter:

**1. Un CV détaillé.**
**2. Une lettre expliquant les raisons de la candidature.**
**3. Deux lettres de recommandation.**

- Soumettez votre candidature à l'aide de ce formulaire Google : [shorturl.at/JgssU]
- Pour toute demande de renseignements, veuillez contacter : northernlab@innovationdemocratie.org
- Les dossiers de candidature devront être envoyés par courrier électronique, à l'adresse suivante :

- Ils devront être parvenus au plus tard le Dec 31, 2024, à minuit.
- Les candidat.e.s retenu.e.s après étude de leur dossier seront auditionné.e.s par un comité de sélection ad hoc le Jan 7, 2025.
- Seuls les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s.

**Date d'entrée en fonction : Jan 15, 2025.**

Lieu de travail : France.

La Fondation encourage vivement les femmes à postuler.